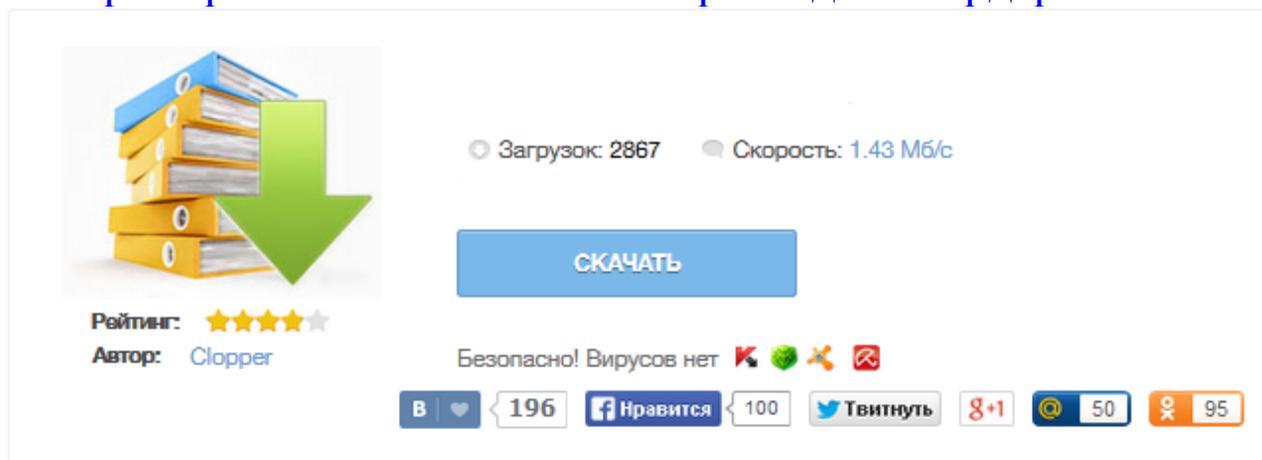


## пример заполнения кассового расходного ордера



Загрузок: 2867    Скорость: 1.43 Мб/с

**СКАЧАТЬ**

Рейтинг: ★★★★★  
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196    Нравится 100    Твитнуть    +1    50    95

161 комментарий В



**Саша**  
Благодарочка за все!  
1 минуту назад



**Ангелина**  
Побольше бы таких сайтов.  
1 минуту назад



**Гриша**  
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!  
1 минуту назад



**Марина**  
Всем советую, качает быстро.  
1 минуту назад



**Леша**  
не поверил глазам, есть все. спасибо!  
1 минуту назад



**Оксана**  
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.  
1 минуту назад

Выдача наличных денег из кассы организации производится бухгалтерией на основании расходного кассового ордера (РКО). Бланк расходника официально утвержден постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 и именуется унифицированной формой № КО-2. Оформляется расходный кассовый ордер в соответствии с порядком ведения кассовых операций, согласно которому выписывается бухгалтерским работником (или ответственным за это лицом) в единственном экземпляре. Дан пример оформления, заполнения, образец, а также бланк приходного и расходного кассового ордера, приходник и расходник можно скачать бесплатно. Ведение операций с наличными деньгами требует соблюдения строгой кассовой дисциплины, которая предполагает также правильное заполнение первичных кассовых документов. Здесь вы сможете скачать бланк расходного кассового ордера и узнать, как правильно его заполнить. Для чего нужен расходный кассовый ордер? Если возникает необходимость выдать из кассы предприятия наличные средства, это делается по расходному кассовому ордеру ... При сдаче наличных денег в банк нужно заполнить расходный кассовый ордер. Как заполнить расходный кассовый ордер, смотрите в нашем примере. В Школе УСН смотрите видео-курс по оформлению кассовых документов. Расходный кассовый ордер в 2014 году предпринимателям разрешено не оформлять. Обратите внимание: старые правила ведения кассовых операций запрещали вносить исправления в кассовые документы (абз. 6 п. 2.1 Положения № 373-П). РКО заполняется на компьютере либо выписывается от руки сотрудником бухгалтерии в одном экземпляре. Помарки и любые исправления не допускаются. Расходный кассовый ордер регистрируется в журнале регистрации расходных и приходных кассовых документов (форма № КО-3), подписывается главным бухгалтером либо уполномоченным лицом, а также руководителем организации (подпись руководителя не является обязательной в случае, если его резолюция, разрешающая выдачу денег из кассы, есть на приложениях к РКО). Несмотря на все большее распространение безналичных расчетов, в том числе по операциям с сотрудниками, в практике работы предприятия сохраняются ситуации, когда не обойтись без выдачи наличных денег из кассы. Такая важная операция подразумевает заполнение расходного кассового ордера (РКО). Кроме организаций, с РКО в последнее время столкнулись и многие индивидуальные предприниматели, особенно работающие с наличной выручкой. ... расходный кассовый ордер, Правила и образец заполнения ... кассовый ордер. Образец ... Расходный кассовый ордер, образец РКО, ... Расходный кассовый ордер (РКО) Расходный ... ПРИХОДНЫЙ и РАСХОДНЫЙ кассовый ОРДЕР 2015 бланк... .. заполнения, образец, ... приходный и расходный кассовый ... кассовый ордер кассир ... При получении расходного кассового ордера 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011) присутствие подписи основного бухгалтера либо бухгалтера ... К кассовым документам относятся: расходный кассовый ордер (РКО), приходный кассовый ордер (ПКО), кассовая книга. Рассмотрим примеры заполнения расходного кассового ордера (расходника). Заполнение расходного кассового ордера (РКО). Расходный кассовый ордер применяется для выдачи наличных денежных средств из кассы. Это унифицированный документ (форма КО-2). Его выписывает кассир или иное уполномоченное на это лицо в одном экземпляре. Как правильно заполнить расходный кассовый ордер? Расходный кассовый ордер (РКО) используется для оформления выдачи наличных денежных средств из кассы организации. Выдача наличных денег по данным ордерам может производиться только в день их составления. При составлении РКО ему присваивается очередной порядковый номер и до передачи в кассу он регистрируется бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3). Унифицированная форма № КО-2 утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88.